



ASSOCIATION ORT



SIÈGE SOCIAL :

4 bis rue des Rosiers - 75004 Paris
01.44.54.31.80

LIVRET D' APPRENTISSAGE

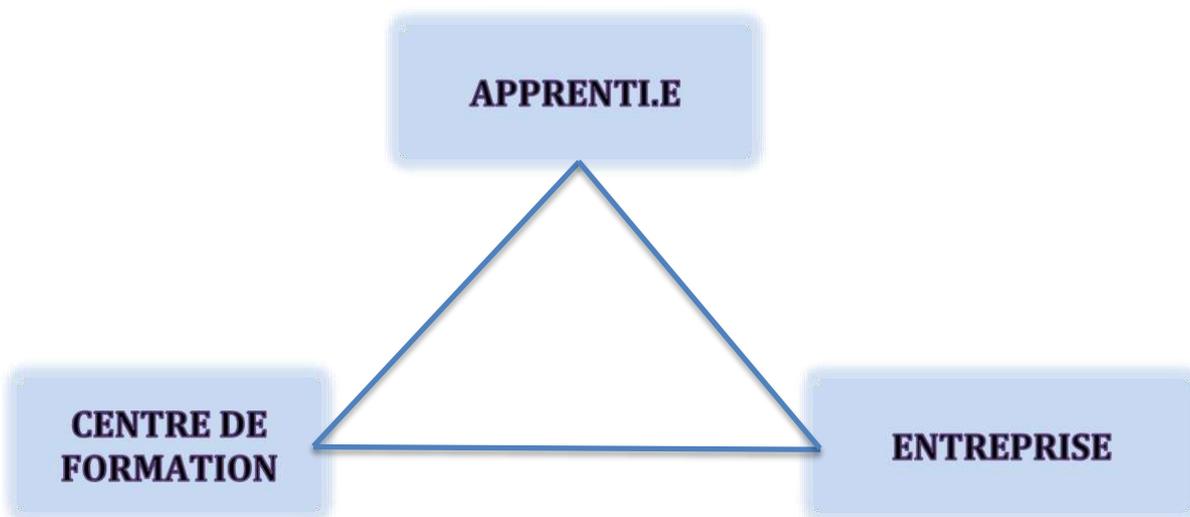
Apprenti.e

.....

Diplôme préparé en mécanique

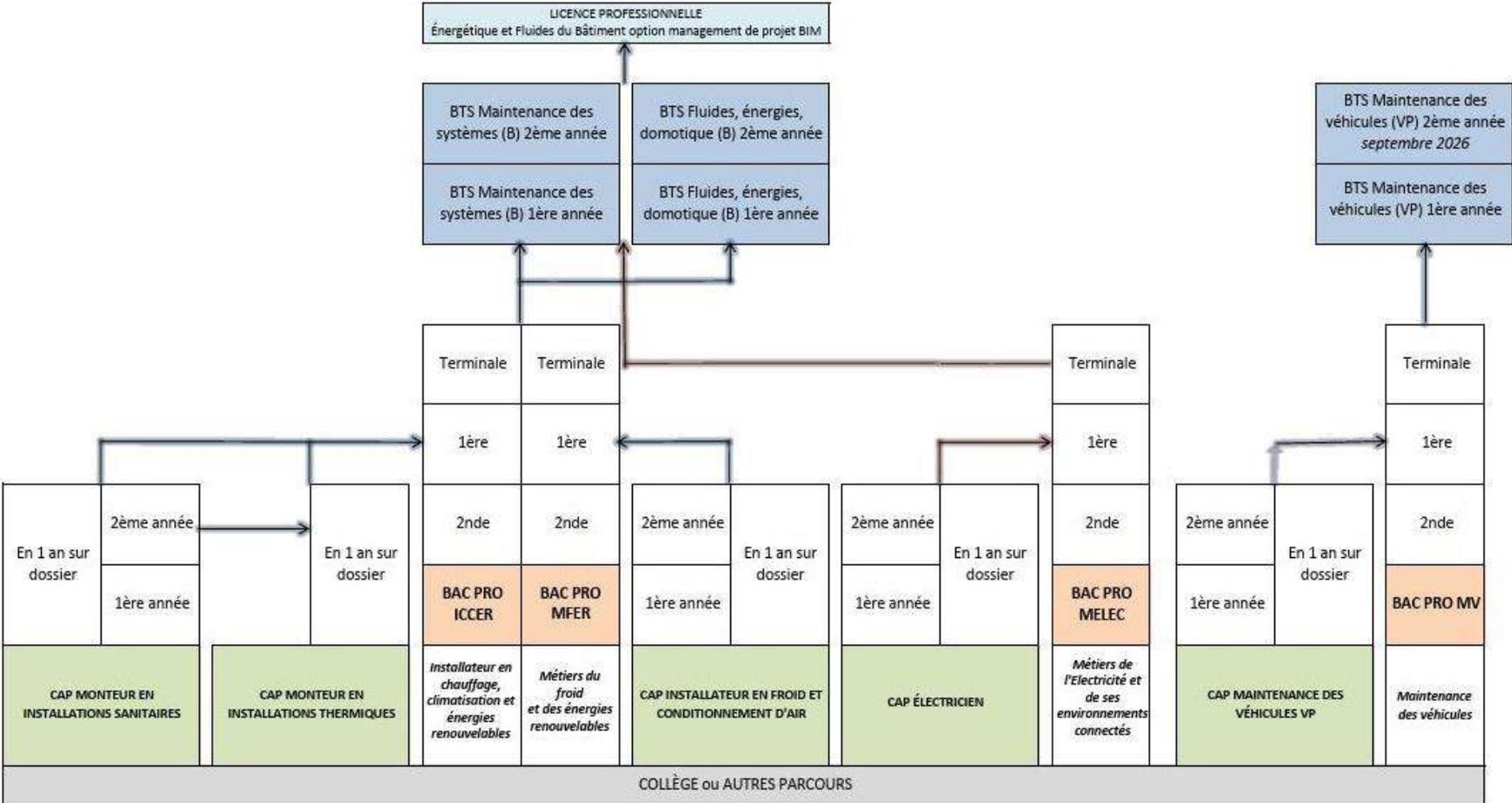
**BREVET DE TECHNICIEN SUPÉRIEUR
MAINTENANCE DES VÉHICULES
Systèmes énergétiques et fluidiques
(RNCP 38367)**

Session : -



Mise à jour août 2025

PARCOURS DE FORMATIONS



Apprenti.e

Nom :

Prénom :

Date et lieu de naissance :

Adresse :

Représentant légal, nom et téléphone :

Nouvelle adresse en cas de changement :

Contrat d'apprentissage

Date de prise d'effet :

Durée :

Entreprise

	Entreprise 1 ^{er} contrat	Entreprise 2 ^{ème} contrat	Entreprise 3 ^{ème} contrat
Nom ou raison sociale			
Adresse			
Téléphone			
Responsable de la formation			
Date de fin ou rupture du contrat			

Adresses utiles

Direction départementale du travail

Adresse : 210, quai Jemmapes 75010 Paris

Téléphone : 01.44.84.42.74

Rectorat de Paris

MACA : Mission Académique Contrôle pédagogique des formations en Apprentissage

Adresse : 12 Boulevard d'Indochine 75019 Paris

Téléphone : 01.44.62.40.40

(L'apprenti.e a la possibilité de prendre contact avec l'inspecteur de l'apprentissage)

CFA

École de travail - ORT

Siège social

4 bis rue des rosiers 75004 PARIS

01.44.54.31.80

Directrice : Yaël FRIDMAN

Responsable du suivi administratif :

Conseiller principal d'éducation :

Annexe

7 rue de la Fontaine au Roi - 75011 PARIS

01.48.06.58.58

Contact : Patrick NAKACHE

Delphine NAKACHE

Patrick NAKACHE

Handicap

Pour toutes questions concernant l'accueil d'apprenti.e.s en situation de handicap un référent est à votre écoute.

Référente handicap : Christel ROELS (christelroels@hotmail.fr)

Documents utiles accessibles sur notre site

Adresse du site de l'école de travail ORT :

ecoledetravail.fr

Vous trouverez :

- Vos emplois du temps,
- Vos plannings d'alternance.

Et toutes informations utiles pour votre parcours de formation.

Vous pouvez également y consulter :

[Le règlement intérieur](#)

[Les modalités d'examen](#)

[Les référentiels](#)

[Les règlements d'examens](#)

L'apprentissage

L'apprentissage est une forme d'éducation alternée en vue de l'acquisition d'une qualification professionnelle certifiée par un diplôme ou par un titre homologué. Cette formation fait l'objet d'un contrat d'apprentissage. Cette forme d'insertion immédiate dans un emploi permet aux jeunes d'acquérir une formation appliquée, rapidement opérationnelle, qui lui ouvre les portes d'une intégration plus facile dans la vie professionnelle et le prédispose à se promouvoir dans le cadre de la formation continue.

Pour réussir cette forme d'éducation, il convient d'instaurer et de développer une large concertation entre maître d'apprentissage et formateurs de CFA, avec des outils de liaison adaptés. L'efficacité et l'optimisation de l'alternance passent nécessairement par le développement de relations fréquentes entre les CFA et les entreprises. Ces relations sont le support d'une véritable alternance permettant au jeune de recevoir une formation cohérente, qui veille à la prise en compte du vécu socio-professionnel du jeune en entreprise par le CFA, mais aussi à l'application par l'entreprise d'apprentissages développés au CFA.

Le livret d'apprentissage

C'est un **document réglementaire** indispensable au suivi de la formation du jeune, il atteste de la formation reçue par l'apprenti en entreprise et en CFA. Il est confié à l'apprenti.e dès le début de sa formation. Son utilisation est **obligatoire** (circulaire 80-406 du 20.09.1980 du ministère de l'Éducation nationale), il doit être conservé, tenu à jour, et présenté lors de chaque alternance ainsi qu'aux inspecteurs de l'apprentissage sur leur demande.

Les engagements réciproques

CFA

Dispenser aux apprenti.e.s un enseignement général, technique et pratique en adéquation avec la formation dispensée en entreprise. Assurer la coordination entre la formation qu'il dispense et celle assurée en entreprise. Vérifier la présence des apprenti.e.s à toutes les activités pédagogiques et à tous les examens organisés par le Centre.

Entreprise

Assurer une formation méthodique et complète conduisant au diplôme visé par le contrat en confiant à l'apprenti.e des tâches en relation directe avec la qualification professionnelle prévue au contrat, et ceci en présence permanente du maître d'apprentissage.

Faire suivre à l'apprenti.e la formation dispensée par le CFA. Prendre part aux activités organisées par le CFA et visant à coordonner la formation. Faire procéder à l'inscription à l'examen. Effectuer dès l'entrée du jeune en entreprise les déclarations obligatoires afin de bénéficier de la Sécurité Sociale et des prestations familiales.

Apprenti.e

Effectuer le travail qui lui est confié par l'employeur. Respecter le règlement intérieur de l'entreprise et du CFA. Suivre avec assiduité l'enseignement au CFA qui comprend un enseignement général, un enseignement technique théorique et un enseignement pratique complétant la formation en entreprise. Se présenter à l'examen prévu au contrat.

Signature de l'entreprise :

Signature du CFA :



LE CONTRAT D'APPRENTISSAGE

• Qu'est-ce que le contrat d'apprentissage ?

Le contrat d'apprentissage associe l'exercice d'une activité professionnelle en entreprise et une formation dans un CFA ayant pour objet l'acquisition d'une qualification professionnelle sanctionnée par un diplôme technologique ou professionnel ou un titre homologué de l'enseignement professionnel ou technologique de niveaux 3, 4, 5, 6, 7.

L'apprenti.e jeune est salarié.e de l'entreprise et est placé.e sous la responsabilité d'un maître d'apprentissage.

Le nombre d'heures passées chaque année en CFA par l'apprenti.e, varie en fonction de la formation préparée. Ce temps fait partie du temps de travail.

• Public bénéficiaire

Les jeunes de 16 à moins de 30 ans (sauf cas particuliers).

Les jeunes ayant 15 ans dans l'année civile au début du contrat et ayant achevé le premier cycle de l'enseignement secondaire.

• Nature du contrat

C'est le plus souvent un contrat de travail à durée déterminée - CDD (la signature d'un contrat à durée indéterminée - CDI est possible) de type particulier qui donne à l'apprenti.e le statut de jeune salarié.e et qui associe une formation dispensée dans l'entreprise et dans le CFA.

La durée du contrat en CDD varie de 1 à 3 ans, selon le diplôme préparé.

Le contrat peut être résilié de part et d'autre, sans formalité, pendant les 45 premiers jours de présence en entreprise, au-delà avec accord express des deux parties (employeurs/apprenti.e.s).

Il est possible de souscrire des contrats d'apprentissage successifs pour un.e même jeune.

Le contrat doit être conclu dans la période qui s'étend de deux mois avant à deux mois après le début des cours au CFA.

Il peut donc être signé dès le mois de juillet et au plus tard en novembre.

• Rémunération

Fixée en pourcentage du SMIC, elle augmente en fonction de l'âge de l'apprenti.e et de l'année d'exécution du contrat.

BÂRÈME PLANCHER pour les contrats signés après le 1^{er} mai 2023

	moins de 18 ans	18-20 ans	21-25 ans	26 ans et +
1 ^{ère} année	27 %	43 %	53%	100 %
2 ^{ème} année	39 %	51 %	61%	100 %
3 ^{ème} année	55 %	67 %	78%	100 %

BÂRÈME DES APPRENTI.E.S DU BÂTIMENT

	moins de 18 ans	18-20 ans	21-25 ans	26 ans et +
1 ^{ère} année	40 %	50 %	55%	100 %
2 ^{ème} année	50 %	60 %	65%	100 %
3 ^{ème} année	60 %	70 %	80%	100 %

En cas d'échec à l'examen, la rémunération applicable est celle correspondant à la dernière année d'apprentissage et suivant l'âge de l'apprenti.e.

Attention ! tout.e jeune qui après un CAP continue sur un BAC perçoit au minimum 70%

En application de cette Convention Collective du Bâtiment, les apprenti.e.s de ce secteur ont droit à une prime de panier lorsqu'ils travaillent sur les chantiers ainsi qu'aux frais de repas de cantine qui sont pris au CFA.

Ils-elles peuvent également prétendre au remboursement intégral de leurs frais de transport pour se rendre sur les chantiers et au CFA.

Par ailleurs, les entreprises artisanales bénéficient toujours de l'exonération des charges sociales.

Ceci est une base de calcul minimale et légale, il est possible de proposer un salaire supérieur à l'apprenti.e.

Les relèvements du SMIC ont une incidence immédiate.

Les majorations de salaire prévues en fonction de l'âge sont applicables le 1er jour du mois suivant la date anniversaire de l'apprenti.e.

Lorsqu'un.e apprenti.e conclut avec le même employeur un nouveau contrat d'apprentissage, sa rémunération est au moins égale à celle qu'il percevait lors de la dernière année d'exécution du contrat précédent.

• Statut de l'apprenti.e

L'apprenti.e bénéficie de la même couverture sociale que l'ensemble des salariés, y compris pendant le temps passé en CFA. Il-elle a les mêmes droits aux congés que tout autre salarié.e.

LE RÔLE DU TUTEUR EN ENTREPRISE

La fonction de maître d'apprentissage peut être exercée par l.e.a chef.fe d'entreprise ou l'un.e de ses salarié.e.s. Le maître d'apprentissage doit :

- Être majeur et présenter les garanties de moralité ;
- Avoir le diplôme préparé par le jeune et 2 ans d'expérience professionnelle dans le métier OU posséder une expérience professionnelle de 3 ans en relation avec le diplôme visé.

Nombre d'apprentis

Un maître d'apprentissage peut suivre au maximum deux apprenti.e.s et un.e apprenti.e redoublant.

Il a deux missions essentielles :

- La formation au métier.
- L'accompagnement dans la vie professionnelle et sociale de l'apprenti.e.

Maître d'apprentissage formateur

Vous transmettez vos savoirs et savoir-faire techniques à votre apprenti.e en situation réelle d'exercice du métier. Dans le même temps, grâce à une coordination avec le CFA vous vous assurez de la correspondance entre les apprentissages dans l'entreprise et ceux acquis au centre de formation.

Maître d'apprentissage accompagnateur

Vous aidez votre apprenti.e à s'insérer dans l'entreprise, à comprendre les règles et les formes de l'organisation. Vous êtes celui qui lui sert de modèle professionnel, voire au-delà.

Vous intervenez à 3 niveaux :

- Le savoir : conseiller, accompagner le jeune dans sa formation générale.
- Le savoir-faire : veiller à ce que l'activité du jeune corresponde à l'acquisition des connaissances pratiques.
- Le savoir-être : participer à l'entrée du jeune dans la vie active et lui inculquer les réflexes nécessaires à une bonne intégration professionnelle.

LE LIVRET D'APPRENTISSAGE

Ce document élaboré par le CFA aide le maître d'apprentissage à dérouler les objectifs de formation, à organiser les séquences d'apprentissage et à évaluer les savoirs, savoir-faire et savoir-être de l'apprenti.e. Il constitue une liaison permanente entre l'entreprise et le CFA et doit être mis à jour régulièrement.

Vous pouvez à tout moment faire le point avec le formateur référent de la section :

En 1^{ère} année : _____

En 2^{ème} année : _____

ÉVALUATION FINALE

Le maître d'apprentissage accompagne l'apprenti.e dans la préparation de son dossier professionnel qui sera présenté au terme de la dernière année.

LA MÉDECINE DU TRAVAIL

Comme pour chaque salarié.e la signature du contrat implique une visite obligatoire auprès de la médecine du travail qui doit avoir lieu dans les 2 mois qui suivent l'embauche.

BLOCS DE COMPÉTENCES

RNCP38367BC01 - Analyse des systèmes et contrôle des performances

- Décrire le fonctionnement d'un système
- Identifier les grandeurs d'entrée/ sortie d'un système
- Caractériser les performances d'un système

RNCP38367BC02 - Gestion d'une intervention - Relation client

- Proposer des solutions économiquement adaptées
- Appliquer les mesures de prévention adaptées
- Accompagner techniquement les collaborateurs
- Appliquer la relation service client (y compris en anglais)

RNCP38367BC03 - Intervention sur véhicule

- Valider le dysfonctionnement
- Émettre les hypothèses liées aux symptômes
- Déterminer les éléments défectueux
- Organiser l'intervention
- Remettre en conformité, régler, paramétrer
- Valider la qualité de l'intervention

RNCP38367BC04 - Connaissances de l'entreprise

- Gérer les équipements nécessaires aux interventions
- Planifier et gérer les interventions
- Échanger avec des professionnels en interne et en externe

RNCP38367BC05 - Mesures et analyse

- Effectuer des mesures, des essais
- Collecter les données techniques

RNCP38367BC06 – Culture générale et expression

- Appréhender et réaliser un message écrit -Respecter les contraintes de la langue écrite
- Synthétiser des informations : fidélité à la signification des documents, exactitude et précision dans leur compréhension et leur mise en relation, pertinence des choix opérés en fonction du problème posé et de la problématique, cohérence de la production
- Répondre de façon argumentée à une question posée en relation avec les documents proposés en lecture
- Communiquer oralement
- S'adapter à la situation : maîtrise des contraintes de temps, de lieu, d'objectifs et d'adaptation au destinataire, choix des moyens d'expression appropriés, prise en compte de l'attitude et des questions du ou des interlocuteurs
- Organiser un message oral : respect du sujet, structure interne du message

RNCP38367BC07 – Langue vivante étrangère anglais

Compréhension et expression orales au niveau B2 :

- Comprendre des productions orales ou des documents enregistrés
- S'exprimer à l'oral en continu et en interaction

Compréhension de l'écrit au niveau B2 :

- Assurer une veille documentaire dans la presse et la documentation spécialisée de langue anglaise

RNCP38367BC08 - Mathématiques

- S'informer : savoir utiliser une documentation
- Chercher : identifier des données et élaborer des stratégies
- Modéliser : représenter des objets du monde réel en utilisant le langage mathématique
- Raisonner, argumenter
- Calculer, illustrer, mettre en œuvre une stratégie : mener efficacement un calcul simple, manipuler des expressions symboliques et pouvoir s'appuyer sur les outils numériques
- Communiquer

RNCP38367BC09 – Physique chimie

- S'approprier une problématique, un environnement matériel
- Analyser/Raisonner : proposer un modèle ou justifier sa validité, proposer ou justifier un protocole
- Réaliser : utiliser un modèle, mettre en œuvre un protocole expérimental en respectant les règles de sécurité
- Valider : analyser de manière critique les résultats, estimer l'incertitude sur les mesures, proposer des améliorations de la démarche ou du modèle
- Communiquer : expliquer des choix et rendre compte de résultats sous forme écrite et orale

RNCP38367BF01 – Langue vivante

Compétences de niveau B1 du CECRL :

- S'exprimer oralement en continu
- Interagir en langue étrangère
- Comprendre un document écrit rédigé en langue étrangère.

RNCP38367BF025 – Engagement étudiant

- Approfondissement des compétences évaluées à l'épreuve E6 (unité U6)
- Développement de compétences spécifiques à un domaine ou à une activité professionnelle particulière en lien avec le référentiel du diplôme et plus particulièrement s'agissant des compétences évaluées dans l'épreuve E6 (unité U6)

RÈGLEMENT D'EXAMEN

ÉPREUVES			Candidats				
			Scolaires (établissements publics ou privés sous contrat), Apprentis (CFA ou sections d'apprentissage habilités), Formation professionnelle continue dans les établissements publics habilités.		Formation professionnelle continue (établissements publics habilités à pratiquer le CCF pour ce BTS).	Scolaires (établissements privés hors contrat), Apprentis (CFA ou sections d'apprentissage non habilités), Formation professionnelle continue (établissement privé) Au titre de leur expérience professionnelle Enseignement à distance.	
Nature des épreuves	Unités	Coef.	Forme	Durée	Forme	Forme	Durée
E1 – Culture générale et expression	U1	3	Ponctuelle écrite	4 h	CCF 3 situations	Ponctuelle écrite	4 h
E2 – Langue vivante étrangère anglais	U2	2	CCF 2 situations		CCF 2 situations	Ponctuelle orale	Compréhension 30 min Expression 15 min
E3 – Mathématiques et Physique – Chimie							
Sous-épreuve : Mathématiques	U31	2	CCF 2 situations		CCF 2 situations	Ponctuelle écrite	2 h
Sous-épreuve : Physique - Chimie	U32	2	CCF 2 situations		CCF 2 situations	Ponctuelle écrite	2 h
E4 – Analyse des systèmes et contrôle des performances	U4	5	Ponctuelle écrite	6 h	Ponctuelle écrite	Ponctuelle écrite	6 h
E5 – Gestion d'une intervention							
Sous-épreuve : Relation client	U51	2	CCF		CCF 1 situation	Ponctuelle orale	10 min
Sous-épreuve : Intervention sur véhicule	U52	5	CCF		CCF 1 situation	Ponctuelle pratique	6 h
E6 – Épreuve professionnelle de synthèse							
Sous-épreuve : Connaissance de l'entreprise	U61	2	Ponctuelle orale	25 min	CCF 1 situation	Ponctuelle orale	25 min
Sous-épreuve : Mesures et analyse	U62	5	Ponctuelle orale	25 min	CCF 1 situation	Ponctuelle orale	35 min
EF1 – Langue vivante facultative (1) (2)	UF1		Ponctuelle orale	20 min de préparation + 20 min	Ponctuelle orale	Ponctuelle orale	20 min de préparation + 20 min

(1) : La langue vivante choisie au titre de l'épreuve facultative est obligatoirement différente de l'anglais.

(2) : Seuls les points au-dessus de la moyenne sont pris en compte.

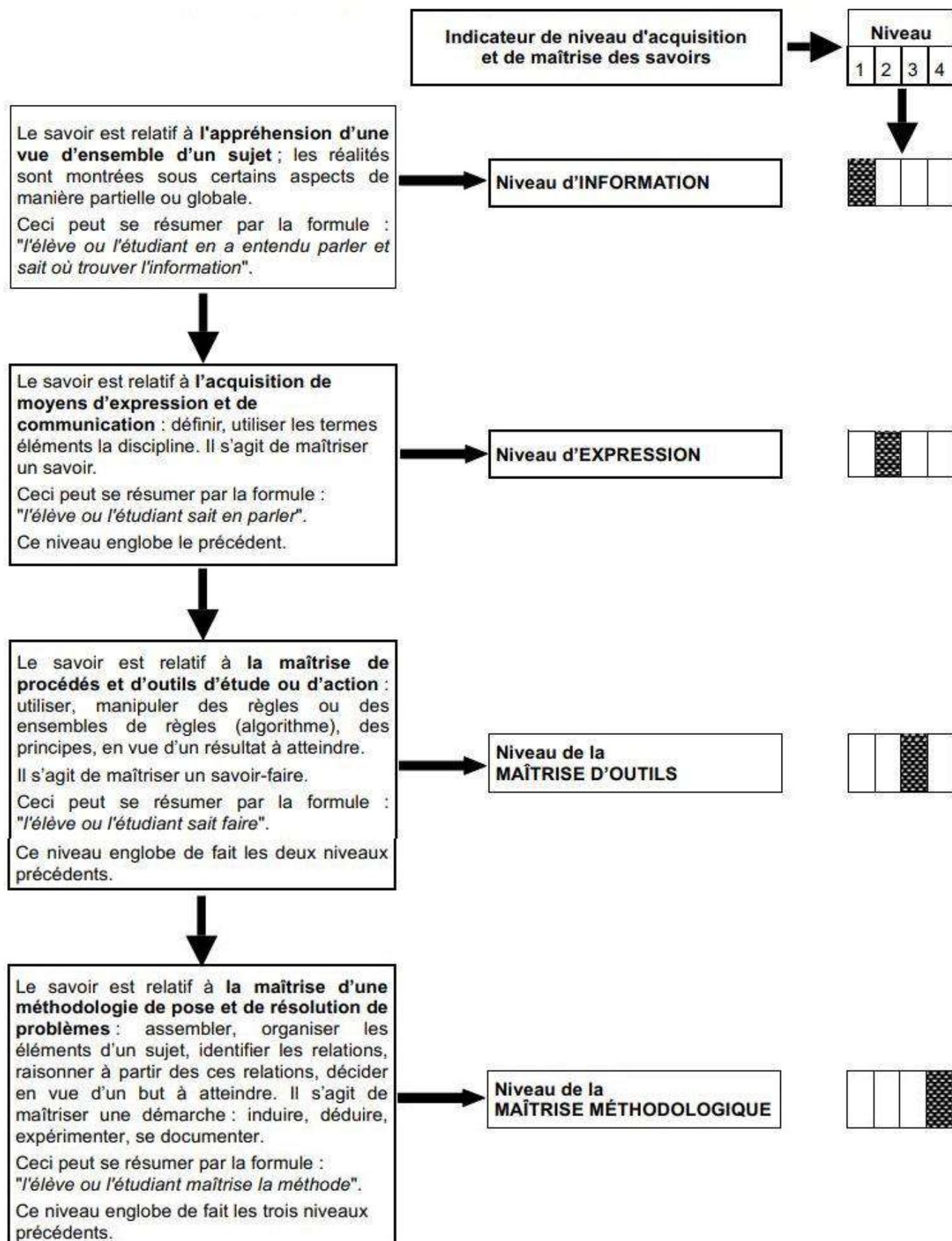
Description des activités professionnelles

Synthèse des tâches professionnelles associées aux activités

Activités Professionnelles		Tâches Professionnelles	
A1	Effectuer un diagnostic complexe	A1-T1	Confirmer le dysfonctionnement ressenti et énoncé par le client.
		A1-T2	Recenser les informations techniques nécessaires au diagnostic.
		A1-T3	Effectuer les contrôles, mesurer et relever les écarts par rapport aux données constructeur / équipementier.
		A1-T4	Analyser le système en dysfonctionnement et interpréter les contrôles et mesures.
		A1-T5	Compléter, si nécessaire, le diagnostic avec l'aide de la plate forme d'assistance ou tout intermédiaire équivalent.
		A1-T6	Estimer le montant de l'intervention.
A2	Réaliser les opérations de maintenance et de réparation complexes	A2-T1	Préparer l'intervention.
		A2-T2	Remplacer, réparer et régler les éléments des systèmes complexes.
		A2-T3	Paramétrer et configurer les systèmes complexes du véhicule.
		A2-T4	Contrôler la qualité de l'intervention.
A3	Organiser les activités de maintenance et de réparation	A3-T1	Planifier et organiser les interventions.
		A3-T2	Superviser et contrôler les interventions.
		A3-T3	Réaliser des actions d'accompagnement technique.
		A3-T4	Assurer la gestion des outillages, équipements et documentation (mise à jour, en conformité...).
		A3-T5	Participer à la politique qualité, hygiène, sécurité et environnement.
A4	Assurer la relation client	A4-T1	Accueillir le client.
		A4-T2	Réceptionner le véhicule.
		A4-T3	Restituer le véhicule.
		A4-T4	Dialoguer, échanger avec des tiers (expert, dépanneur, assureur, contrôleur technique).

Savoirs associés aux compétences

Spécification des niveaux d'acquisition et de maîtrise des savoirs



Tableaux de correspondance entre les activités professionnelles et les compétences

		ANALYSER			DIAGNOSTIQUER					METTRE EN ŒUVRE				ORGANISER				S'INFORMER - COMMUNIQUER				
Capacités		C1.1	C1.2	C1.3	C2.1	C2.2	C2.3	C2.4	C2.5	C3.1	C3.2	C3.3	C3.4	C4.1	C4.2	C4.3	C4.4	C5.1	C5.2			
Activités	Tâches																					
	Effectuer un diagnostic complexe	A1-T1																				
A1-T2																						
A1-T3																						
A1-T4																						
A1-T5																						
A1-T6																						
Réaliser les opérations de maintenance et de réparation	A2-T1																					
	A2-T2																					
	A2-T3																					
	A2-T4																					
Organiser la maintenance	A3-T1																					
	A3-T2																					
	A3-T3																					
	A3-T4																					
	A3-T5																					
Assurer la relation client	A4-T1																					
	A4-T2																					
	A4-T3																					
	A4-T4																					
U4 : Analyse et Vérification des performances		C1																				
U52 : «Intervention sur véhicule».		C3																				
U62 : « Mesures et analyse »		C2		C2		C2		C2		C3				C4								
U51 : «Relation client».		C2																				
U61 : «Connaissance de l'entreprise»		C4																				
		C5																				

*Légende du type de relation compétence-tâche : compétence **faiblement** (1) ou **moyennement** (2) ou **fortement** (3) mobilisée dans l'accomplissement de la tâche concernée*

Calendrier d'alternance

Emploi du temps

BTS 1^{ère} année

Activités en entreprise septembre - décembre	1 - J'ai effectué 2 - J'ai participé 3 - J'ai vu
Activités en entreprise janvier - mars	1 - J'ai effectué 2 - J'ai participé 3 - J'ai vu

Activités en entreprise avril - juin	1 - J'ai effectué 2 - J'ai participé 3 - J'ai vu

Activités en entreprise juillet - août	1 - J'ai effectué 2 - J'ai participé 3 - J'ai vu

Description des activités pendant la période en centre de formation

Matières	Thèmes abordés

Signature du formateur de l'entreprise :

Signature du formateur référent du CFA :

Commentaires :

Bilan en entreprise

	Très bien	Bien	Moyen	Insuffisant	Non évaluable
Ponctualité					
Assiduité					
Intégration dans l'entreprise					
Participe aux discussions					
Respecte ses collègues					
Sait proposer son aide					
Sait à qui s'adresser en cas de nécessité					
Intérêt manifeste					
S'intéresse aux activités proposées					
Sait être attentif					
A la volonté de progresser					
Travail et technique					
Comprend les consignes de travail					
Respecte les consignes de travail					
Tient compte des remarques éventuelles					
S'adapte aux différentes situations de travail					
Fournit un travail personnel de qualité					
Est soigné et habile de ses mains					
Respecte le matériel					
Respecte les règles de sécurité					
Travaille en autonomie					
Termine le travail commencé					
Prend des initiatives cohérentes					
Organise son travail					
Pose des questions techniques					
Choisit le matériel et outils adéquats					
Utilise convenablement le matériel et les outils					
Entretient le matériel					
Observations complémentaires :	Signature du formateur de l'entreprise :				

Calendrier d'alternance

Emploi du temps

BTS 2^{ème} année

Activités en entreprise septembre - décembre	1 - J'ai effectué 2 - J'ai participé 3 - J'ai vu
Activités en entreprise janvier - mars	1 - J'ai effectué 2 - J'ai participé 3 - J'ai vu

Activités en entreprise avril - juin	1 - J'ai effectué 2 - J'ai participé 3 - J'ai vu

Activités en entreprise juillet -août	1 - J'ai effectué 2 - J'ai participé 3 - J'ai vu

Description des activités pendant la période en centre de formation

Matières	Thèmes abordés

Signature du formateur de l'entreprise :

Signature du formateur référent du CFA :

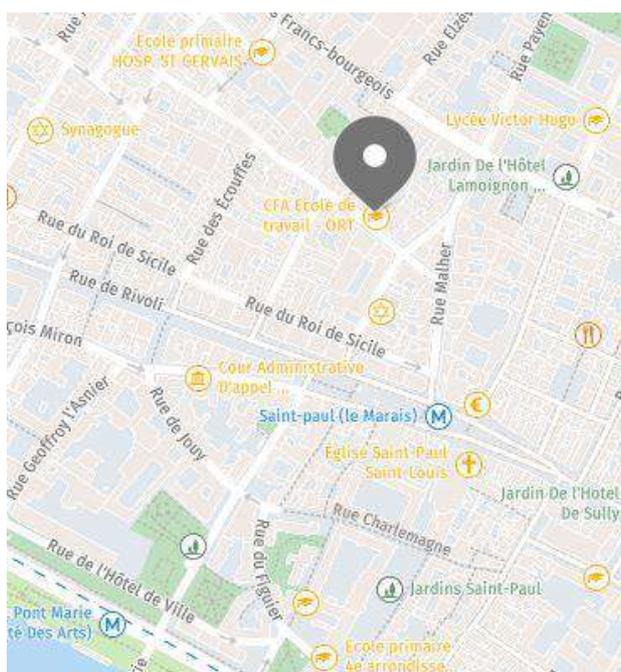
Commentaires :

Bilan en entreprise

	Très bien	Bien	Moyen	Insuffisant	Non évaluable
Ponctualité					
Assiduité					
Intégration dans l'entreprise					
Participe aux discussions					
Respecte ses collègues					
Sait proposer son aide					
Sait à qui s'adresser en cas de nécessité					
Intérêt manifeste					
S'intéresse aux activités proposées					
Sait être attentif					
A la volonté de progresser					
Travail et technique					
Comprend les consignes de travail					
Respecte les consignes de travail					
Tient compte des remarques éventuelles					
S'adapte aux différentes situations de travail					
Fournit un travail personnel de qualité					
Est soigné et habile de ses mains					
Respecte le matériel					
Respecte les règles de sécurité					
Travaille en autonomie					
Termine le travail commencé					
Prend des initiatives cohérentes					
Organise son travail					
Pose des questions techniques					
Choisit le matériel et outils adéquats					
Utilise convenablement le matériel et les outils					
Entretient le matériel					
Observations complémentaires :	Signature du formateur de l'entreprise :				



CENTRE DE FORMATION D'APPRENTIS ÉTABLISSEMENT PRIVÉ



Siège
4 bis, rue des Rosiers -
75004 Paris
Téléphone : 01
44 54 31 80
Métro :
Saint-
Paul



Annexe

7, rue de la Fontaine au Roi -
75011 Paris Téléphone
: 01 48 06 58 58
Métro : République